



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ЩИТ
А.А. Гребенник
«25» *августа* 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЩЕРБИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Contractном управляющем государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Щербиновский индустриальный техникум» (далее – Положение, Contractный управляющий, Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 № 631 и определяет функции, полномочия, сферу деятельности, порядок взаимодействия Contractного управляющего со структурными подразделениями Техникума.

1.2. В Техникуме приказом директора назначается один Contractный управляющий, который подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.3. Contractный управляющий должен иметь дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.4. Целью деятельности Contractного управляющего является подготовка и осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд Техникума.

1.5. Деятельность Contractного управляющего направлена на решение задач:

своевременное и полное удовлетворение потребностей Техникума в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции;

повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Техникума.

2. Функции и полномочия Contractного управляющего

2.1. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

2.2. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и вносимые в него изменения.

2.3. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта.

2.4. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений для принятия участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и иной информации.

2.5. Совместно с председателем единой комиссии обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение государственных контрактов (гражданско-правовых договоров).

2.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.7. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Училища.

2.8. Организует в случаях предусмотренных законом проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.

2.9. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.10. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, совместно с приемочной комиссией.

2.11. Организует и контролирует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2.12. Размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

2.13. Организует совместно с председателем единой комиссии включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

2.14. Осуществляет ведение реестра контрактов.

2.15. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.16. Исполняет иные полномочия, в соответствии с действующим законодательством.

3. Взаимодействие со структурными подразделениями Техникума

3.1. Контрактный управляющий выполняет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями Техникума и должностными лицами.

3.2. По вопросам разработки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов и иных документов, а также, рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Контрактный управляющий взаимодействует с юрисконсультom.

3.3. По вопросам составления плана закупок, планов-графиков, приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, а также по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Контрактного управляющего, в том числе предоставление удобного для целей проведения переговоров, процедур вскрытия конвертов помещения, средств аудио/видеозаписи, оргтехники и канцелярских товаров, помещений для хранения документации по осуществлению закупок взаимодействует с заместителями директора и главным бухгалтером Техникума.

3.4. По вопросам составления плана закупок, планов-графиков, открытия/закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечений заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечений исполнения контрактов, организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта Контрактный управляющий взаимодействует с главным бухгалтером.

4. Ответственность Контрактного управляющего

4. Контрактный управляющий несет ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, в пределах осуществляемых им полномочий.

Разработано
Юрисконсультom ГБПОУ КК ЩИТ



А.В. Бятец